

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0071
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Hizmetli / Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Görev Ünvanı	: Yazı İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kurum içi gelen evrakları amirine sevk etmek,
- Kurum dışı gelen evrakları tarayarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne girişlerini yaparak amirine sevk etmek,
- Yüksekokula gelen evrakları teslim almak, açarak tarih ve sayı verilerek kayda almak,
- Gelen ve kayda alınan evrakları Yüksekokul Sekreterine sunmak,
- Yüksekokul faaliyet raporunun yazılmasını sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili her türlü yazışmalar, giden evrak kayıtlarının takibi ve postaya hazırlanmasını yapmak,
- Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması, dosyalanması ve muhafazasını yapmak,
- Her türlü yazışma dosyalarının hazırlanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları dağıtımına hazırlamak, kurum dışı yazışmaların posta işlemlerini yürütmek,
- Yüksekokula gelen duyurulardan Müdürlüğün uygun gördüklerini ilan panolarına asmak ve birer suretlerini dosyalamak,
- Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: